

如興股份有限公司

員工內部申訴制度辦法

1. 目的

為建立公司守法守紀之文化，保障員工個人權益，並暢通申訴管道，特訂定本辦法。

2. 適用範圍

本辦法適用於本公司員工。

3. 名詞定義

無。

4. 權責單位

4.1 管理處

制定保障員工申訴管道之規定，並受理員工申訴依本辦法進行調查，以利促進勞資和諧。

4.2 董事長

核定辦法，以及申訴調查結果之核閱。

5. 作業流程與說明

5.1 申訴事項

5.1.1 員工發現下列狀況，雖經呈報上級主管而未受妥當處理者得進行申訴或檢舉。

- (1) 公司內部規定抵觸法令規章，致損害員工權益者。
- (2) 主管決策或業務執行損害員工人身自由或個人尊嚴者。
- (3) 涉及違反性別工作平等法、性騷擾或其他違反職場倫理之情事者。
- (4) 故意違反法令或公司規定之行為。
- (5) 因主管或其他員工有不合理對待、言語肢體暴力或霸凌行為。

5.2 處理組織

以管理處為申訴受理單位，設置專屬電郵信箱接收申訴資訊。

5.3 申訴方式及應載明事項

5.3.1 申訴方式

- (1) 申訴承辦：管理處最高主管
- (2) 電子申訴：hr4414@tw.roohsing.com

5.3.2 申訴內容應載明下列必要事項

- (1) 申訴人之姓名、所屬單位、聯絡電話或其他聯絡方式。
- (2) 申訴之事實及理由，並視需要檢附相關證明文件。
- (3) 申訴內容若缺乏前述事項，致無法確認相關內容時，得經行政中心

最高主管同意後逕予結案。

5.4 處理程序

5.4.1 成立事件調查小組

- (1) 於接獲申訴時，應先確認申訴內容，並予以登錄控管。
- (2) 由管理處最高主管擔任召集人，並視申訴內容需要，邀請其他單位主管或人員參與，組成事件調查小組。
- (3) 事件調查小組成員應秉持客觀公正之立場；若調查小組成員與申訴案件存在利害關係者，該員應主動告知召集人並予以迴避。
- (4) 申訴人之身分將絕對保密，並將避免其遭受不當之處置或不公平的報復或對待，調查過程中得以代號方式替代真名。
- (5) 對申訴人不得有脅迫、強迫調職或其它不利申訴人之報復之行為，如有違反本辦法第 5.5.2 除外。
- (6) 申訴人有配合調查及提出證據的義務，拒絕配合調查或拒絕提供證據，得經召集人同意後逕予結案。
- (7) 事件調查小組應就申訴內容進行詳細調查，並應向相關人員查證確認事件資訊並要求保密，同時取得相關資料佐證。
- (8) 事件調查小組於調查及審核過程中，應完整留存相關資料，並於調查及審核完成後，撰寫書面報告及處理建議。由管理處最高主管負責控管事件處理時效與進度。

5.4.2 調查結果之呈報：調查結果之書面報告及處理建議，應呈送董事長核閱。

5.4.3 結案程序

- (1) 管理處應將處理建議通知相關管理單位，並追蹤後續改善狀況
- (2) 管理處最高主管應將處理結果回覆申訴員工，並要求相關資訊保密義務。
- (3) 相關報告及調查資料應由管理處所屬人力資源部列為機密文件妥為歸檔存查。

5.5 申訴案件之獎懲

5.5.1 被申訴者經查證有違反公司規定或相關法令規定，應依公司規定程序進行當事人申辦程序後給予適當懲處；同時視需要對申訴人給予適當獎勵。

5.5.2 提出申訴者經查證為涉及虛構、誣告及污蔑他人者，應依公司規定懲處。

6. 附則

本辦法經董事長核准後實施，修正時亦同。

7. 相關文件

7.1 誠信經營守則

7.2 誠信經營作業程序及行為指南

7.3 員工行為準則

8. 附件

無。